

Салменкова М.В.

*Кандидат педагогических наук, преподаватель,
Академия маркетинга и социально-информационных технологий
ИМСИТ Россия (г. Краснодар)*

Комаев А.В. Умнова А.А.

*Студенты 2 курса, специальности:
«Организация и технология защиты информации»,
Академия маркетинга и социально-информационных технологий
ИМСИТ Россия (г. Краснодар)*

Salmenkova M.V.

*Candidate of Pedagogical Sciences, teacher,
Academy of Marketing and Social Information Technologies
IMSIT Russia (Krasnodar)*

Komaev A.V. Umnova A.A.

*2nd year students, specialties:
" Organization and technology of information protection ",
Academy of Marketing and Social Information Technologies
IMSIT Russia (Krasnodar)*

АНАЛИЗ СОВРЕМЕННЫХ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ СОЗДАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

Аннотация: В статье рассматриваются особенности и сравнительные характеристики использования современных программных средств для создания и управления документами.

Целью работы является анализ современных программ, которые используются в процессе создания и управления документами, а так же выделение наиболее привлекательных для документирования программных средств.

Ключевые слова: Документ, программа, программное обеспечение, программное средство, создание, управление.

ANALYSIS OF MODERN SOFTWARE USED IN THE PROCESS OF CREATING AND MANAGING DOCUMENTS

Annotation: the article discusses the features and comparative characteristics of the use of modern software for the creation and management of documents.

The purpose of the work is the analysis of modern programs that are used in the process of creating and managing documents, as well as the allocation of the most attractive for documenting software.

Keywords: *Document, program, software, tool, creation, management.*

Актуальность данной темы обуславливается тем, что организацию управления документационным обеспечением (в том числе созданием, форматированием, хранением и другого рода управлением потоков документов), невозможно представить без использования современных информационных технологий, а именно программных средств, способствующих ускорению оборачиваемости комплекса документов любой организации (компании, предприятия, учреждения), составлению правильных, безошибочно и стандартно оформленных любого вида отчётных документов (бухгалтерских, статистических, кадровых, справочно-сопроводительных, локальных актов и др.), а так же способствующих повышению производительности и качества труда всех работников, связанных с документированием, документооборотом и делопроизводством.

Под документом в данном случае стоит понимать материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде (например, взгляды А. А. Тхакохова¹).

В узком смысле документ, по мнению З. Б. Мухамадиевой², - это облечённый в письменную или электронную форму носитель информации, удостоверяющий наличие фактов определённого значения.³

Когда речь идет о программных средствах для управления документами, то здесь важно дать определение понятию «электронный документ».

Борисенко О. Ю. даёт следующее определение данному термину. Электронный документ – это документ, зафиксированный на электронном

¹ Тхакохов А. А. Понятие документа, его информационное значение как вещественного доказательства / А. А. Тхакохов // Молодой ученый. – М., № 24. - 2015. - С. 787

² Мухамадиева З. Б. Проблема информационной безопасности / З. Б. Мухамадиева // Молодой ученый. – М., № 7. - 2016. - С. 19

³ Салменкова М.В. Система электронных источников правовой информации: современное состояние и пути совершенствования [Текст]: автореф. дис... канд. пед. наук / М.В. Салменкова. - Краснодар: гос. ун-т, 2004.-24с.

носителе в виде набора символов, звукозаписи или изображения и предназначенный для передачи во времени и пространстве с использованием средств вычислительной техники и электросвязи с целью хранения и общественного использования⁴.

Под электронным носителем в данном случае стоит понимать любой материальный объект или среду, используемую человеком и способную достаточно длительное время сохранять в своей структуре занесённую на него/неё информацию (в данном случае в виде документа)⁵. И наиболее распространённым электронным носителем в данном случае выступает пользовательский компьютер (ПК), в котором использование различных программных средств существенно облегчает любую работу с документами.

Программное средство при этом, представляет собой совокупность программных модулей, которые способны обеспечить автоматизацию выполнения операций с данными, представленными в формате той или иной информационной модели, в данном случае в форме электронного документа⁶.

Современный рынок программных средств, предназначенных для создания и управления документами весьма разнообразен. Так можно выделить более ста⁷ разновидностей программ, в той или иной степени способствующих ведению документационной деятельности.

Рассмотрим наиболее распространенные из них и сравним их основные характеристики в таблице 1.

Для объективного сравнения каждому имеющемуся критерию, характеризующему преимущество использования программного средства, поставим 1 балл. То из программных средств, которое наберет наибольшее

⁴ Борисенко О. Ю. О понятии «электронный документ» / О. Ю. Борисенко // Ухтинский государственный технический университет. – Ухта, № 3. – 2016. – С. 355

⁵ Носитель информации // Официальный сайт Википедия: сайт. - URL: https://ru.wikipedia.org/wiki/Носитель_информации (дата обращения: 30.11.2018)

⁶ Быкова Н. Н. Электронный документооборот в финансовой сфере / Н. Н. Быкова // Молодой ученый. – М., № 7. - 2015. - С. 356

⁷ Программы для документов // Официальный сайт soft.mydiv: сайт. - URL: <https://soft.mydiv.net/win/collections/show-Programmy-dlya-dokumentov.html> (дата обращения: 30.11.2018)

количество баллов по результатам оценки, можно считать наиболее эффективным для использования в работе с документами.

Таблица 1

Анализ сравнительных характеристик современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами⁸

Наименование	Microsoft Office 2018		Kingsoft Writer		Ashampoo Office		Libreoffice		Google Docs	
	наличие	б.	наличие	б.	наличие	б.	наличие	б.	наличие	б.
Приложения в составе	Текст (word), таблица (excel), презентация (power point), почта, календарь, контакты, документы, логос	8	Текст, таблица, презентация, почта, документы	5	Текст, таблица, презентация, документы	4	Текст, таблица, презентация	3	Текст, таблица, презентация, почта, документы	5
Платформы	Компьютерные (Microsoft Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10), мобильные (Tizen 2.4+, Android 4.1+, iOS 9.0+)	7	Windows XP, Windows 7, Windows 8, Tizen 2.4+, Android 4.1+	5	Microsoft Windows XP, Windows 7, Windows 8, мобильные Tizen 2.4+, Android 4.1+, iOS 9.0+	6	Microsoft Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Android 4.1+	5	Microsoft Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Tizen 2.4+, Android 4.1+, iOS 9.0+	7
Корпоративные коммуникации	да	1	да	1	нет	0	нет	0	да	1
Хранение и обмен файлами и документами	да	1	да	1	да	1	да	1	да	1
Совместное редактирование в режиме реального времени	да	1	да	1	нет	0	нет	0	да	1
Работа офлайн	да	1	да	1	да	1	да	1	да	1
Облачное хранилище документов и файлов	да	1	да	1	да	1	да	1	да	1
Корпоративный мессенджер	да	1	да	1	нет	0	нет	0	да	1
Аудио- и видеосвязь	да	1	да	1	нет	0	нет	0	да	1
Управление почтовой системой	да	1	да	1	нет	0	нет	0	да	1
Управление учетными записями	да	1	да	1	да	1	да	1	да	1
Итого		24		19		14		12		21

Таким образом, анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами, позволил сделать вывод о том,

⁸ Разработано автором

что наиболее привлекательной с точки зрения многофункциональности является Microsoft Office 2018 (набравший наивысшую оценку - 24 б.), что в том числе объясняет преимущество использования данного программного средства большинством современных организаций. В целом важно отметить, что программы для ведения делопроизводства способны взять на себя множество функций работы с документами. Распределение подписей и печатей в необходимых местах, отправление бумаг по факсу, формирование реестра договоров, автоматизация заполнения стандартных бланков и многое другое, что позволяет значительно сэкономить время, расходуемое на стандартную бумажную работу.

Список использованной литературы:

1. Борисенко О. Ю. О понятии «электронный документ» / О. Ю. Борисенко // Ухтинский государственный технический университет. – Ухта, № 3. – 2016. – С. 353 – 356
2. Быкова Н. Н. Электронный документооборот в финансовой сфере / Н. Н. Быкова // Молодой ученый. – М., № 7. - 2015. - С. 355 – 357
3. Мухамадиева З. Б. Проблема информационной безопасности / З. Б. Мухамадиева // Молодой ученый. – М., № 7. - 2016. - С. 19 – 20
4. Носитель информации // Официальный сайт Википедия: сайт. - URL: https://ru.wikipedia.org/wiki/Носитель_информации (дата обращения: 30.11.2018)
5. Программы для документов // Официальный сайт soft.mydiv: сайт. - URL: <https://soft.mydiv.net/win/collections/show-Programmy-dlya-dokumentov.html> (дата обращения: 30.11.2018)
6. Салменкова М.В. Система электронных источников правовой информации: современное состояние и пути совершенствования [Текст]: автореф. дис... канд. пед, наук / М.В. Салменкова. - Краснодар: гос. ун-т, 2004.- 24с.

7. Тхакохов А. А. Понятие документа, его информационное значение как вещественного доказательства / А. А. Тхакохов // Молодой ученый. – М., № 24. - 2015. - С. 787 – 789